

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT MELALUI MODUL PERKHIDMATAN SISTEM PENGURUSAN KERJAYA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (iSPK-AG)**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat melalui modul perkhidmatan Sistem Pengurusan Kerjaya Jabatan Akauntan Negara Malaysia (iSPK-AG) bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan dan Gunasama di bawah Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (BPPP), JANM telah membangunkan iSPK-AG bagi memantapkan lagi sistem pengurusan sumber manusia JANM. Sistem ini terdiri daripada empat (4) modul dan disokong oleh tiga belas (13) sub modul yang ditambah baik daripada modul/ sub modul dalam sistem sedia ada serta pembangunan modul/ sub modul baharu seperti *dashboard*, pentadbiran sistem dan pelaporan.

2.2 Sistem iSPK-AG dapat membantu Pengurus Sumber Manusia (PSM) JANM mengendalikan rekod dan urusan kerjaya pegawai skim perkhidmatan perakaunan dan gunasama di bawah JANM secara digital dengan lebih sistematik dan dinamik. Peralihan kepada fungsi permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat ini secara atas talian (online) akan menjadikan proses lebih mudah, segera dan teratur. Penggunaan sistem ini juga dapat menjimatkan masa serta kos.

2.3 Objektif utama sistem iSPK-AG dibangunkan adalah:

2.3.1 Menyediakan sebuah sistem pengurusan perkhidmatan sumber manusia yang dapat membantu PSM JANM mengendalikan rekod dan urusan kerjaya pegawai skim perkhidmatan perakaunan dan gunasama di bawah JANM secara digital yang sistematik dan dinamik;

2.3.2 Menyediakan ciri-ciri pengurusan data personel melalui kaedah perkongsian data melalui sumber data HRMIS;

- 2.3.3 Menyediakan proses secara *end-to-end* bagi membantu mempercepatkan proses kerja agar lebih efektif dan efisien;
- 2.3.4 Mempunyai *dashboard* sebagai pemudah cara bagi menghubungkan perkhidmatan secara *online* kepada pengguna; dan
- 2.3.5 Melaksanakan fungsi/ proses kerja yang belum dapat dilaksanakan secara *online* sepenuhnya melalui HRMIS.

### **3. SKOP**

- 3.1 Skop garis panduan ini terpakai khusus untuk permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan dan Gunasama di bawah JANM yang mempunyai akaun HRMIS sahaja.

### **4. TAKRIFAN**

Maksud bagi terma digunakan adalah seperti yang berikut:-

#### **4.1 Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan**

Ketua Perkhidmatannya adalah Akauntan Negara Malaysia seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010 mengenai Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

#### **4.2 Ketua Jabatan**

Pegawai yang mengetuai sesebuah Kementerian atau Jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan.

#### **4.3 Pengesah Permohonan Urusan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat**

Penyelia atau Unit/ Bahagian yang bertanggungjawab kepada pembangunan sumber manusia agensi pemohon yang bertindak mengesahkan permohonan.

#### **4.4 Pembangunan Sumber Manusia (PSM)**

Unit/ Bahagian yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal perkhidmatan dan sumber manusia Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

#### 4.5 Pemohon

Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan dan Gunasama di bawah JANM yang mengemukakan permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat.

#### 4.6 HRMIS

Sistem Maklumat Pengurusan Sumber yang merupakan satu sistem maklumat sumber manusia perkhidmatan awam yang terbuka dan fleksibel serta terkini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

#### 4.7 Urus Setia Urusan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat

Urus Setia bagi Skim Perkhidmatan Perakaunan dan Skim Perkhidmatan Gunasama di BPPP, JANM.

### 5. TATACARA PELAKSANAAN

Berikut merupakan tatacara pelaksanaan permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat melalui modul perkhidmatan iSPK-AG:  
(Rujuk Carta Alir Proses Kerja seperti di **Lampiran C**)

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN
1.	Membuka iklan permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat	Urus Setia JANM	➤ Masukkan maklumat iklan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat dan syarat kelayakan untuk memohon.
2.	Terima e-mel notifikasi.	Pemohon	➤ Masukkan maklumat permohonan ➤ Masukkan maklumat e-mel Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian dan PSM

<b>BIL</b>	<b>AKTIVITI</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>PERANAN</b>
			Kementerian/ Jabatan/ Agensi. ➤ Hantar permohonan ke Ketua Jabatan
3.	Terima e-mel notifikasi dan token.	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	➤ Membuat penilaian dan perakuan kepada pemohon ➤ Hantar penilaian dan perakuan ke PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi
4.	Terima e-mel notifikasi dan token.	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	➤ Melengkapkan maklumat perkhidmatan pemohon dan memuatnaik dokumen sokongan ➤ Hantar ke Urus Setia JANM
5.	Semakan permohonan	Urus Setia JANM	➤ Pastikan permohonan dan dokumen sokongan lengkap ➤ Angkat permohonan untuk pertimbangan Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat JANM
6.	Kemaskini keputusan permohonan	Urus Setia JANM	➤ Kemaskini status pemohon sama ada Berjaya, Tidak Berjaya atau Calon Simpanan
7.	Cetak Surat Siaran		➤ Imbas dan muat naik Surat Siaran
8.	Terima e-mel notifikasi		➤ Muat turun Surat Siaran

## **6. DATA PERIBADI DAN PERKHIDMATAN DI DALAM APLIKASI HRMIS**

Pegawai bertanggungjawab mengemaskini sendiri maklumat peribadi masing-masing melalui Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Pegawai perlu memastikan setiap data peribadi yang dikemaskini adalah tepat, sah dan terkini. Kegagalan pegawai untuk mengemaskini maklumat peribadi akan menjejaskan proses permohonan pegawai di dalam aplikasi HRMIS.

## **7. RUJUKAN BERKAITAN**

Garis panduan ini disediakan selari dengan dasar dan pekeliling perkhidmatan/peraturan-peraturan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa. Sekiranya terdapat perbezaan tafsiran, pelaksanaan dasar atau terma yang dinyatakan di dalam garis panduan ini dengan dasar dan pekeliling perkhidmatan/ peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa, dasar dan pekeliling perkhidmatan/peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan tersebut adalah terpakai dan hendaklah dipatuhi.

## **8. HAL-HAL LAIN**

Pertanyaan lanjut mengenai pelaksanaan permohonan urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat melalui modul perkhidmatan iSPK-AG bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan dan Gunasama di bawah JANM boleh dirujuk kepada pihak berikut:

**Pengarah**  
**Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan**  
**Jabatan Akauntan Negara Malaysia**  
**Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan**  
**No.1, Persiaran Perdana, Presint 2**  
**62594 W.P. PUTRAJAYA**

**Untuk perhatian** : **Unit Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan**  
**Emel** : **[team.perkhidmatan3@anm.gov.my](mailto:team.perkhidmatan3@anm.gov.my)**  
**No. Telefon** : **03-8882 1092/ 1093/ 1094/ 1060**

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

LAMPIRAN B

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT MELALUI MODUL PERKHIDMATAN SISTEM PENGURUSAN KERJAYA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (iSPK-AG)**

BIL	PERKARA	TINDAKAN																									
1.0	<b>Kemaskini Maklumat HRMIS:</b> a) Pastikan rekod peribadi (e-mel rasmi, e-mel peribadi, nombor telefon pejabat, nombor telefon bimbit dan alamat) adalah tepat dan terkini.	Pemohon																									
	b) Pastikan profil perkhidmatan adalah tepat dan terkini.	Kementerian/ Jabatan/ Agensi																									
2.0	<b>Pendaftaran Akaun:</b> a) Mewujudkan Akaun Pemohon	Pemohon																									
	b) Memasukkan Maklumat Permohonan	Pemohon																									
	c) Memasukkan maklumat e-mel Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian dan PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Pemohon																									
3.0	<p><b>Permohonan</b></p> <p>Jadual 1: Aliran Penerimaan Permohonan di iSPK-AG</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pemohon</th> <th>Penerima 1**</th> <th>Penerima 2**</th> <th>Penerima 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Skim Akauntan</td> <td>Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian</td> <td>PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi</td> <td>Urus Setia JANM Skim Akauntan</td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Skim Penolong Akauntan</td> <td>Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian</td> <td>PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi</td> <td>Urus Setia JANM Skim Penolong Akauntan</td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Skim Pembantu Akauntan</td> <td>Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian</td> <td>PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi</td> <td>Urus Setia JANM Skim Pembantu Akauntan</td> </tr> <tr> <td>iv.</td> <td>Skim Gunasama di bawah JANM</td> <td>Pengarah Bahagian</td> <td>BPPP JANM</td> <td>Urus Setia JANM Skim Gunasama</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Pemohon	Penerima 1**	Penerima 2**	Penerima 3	i.	Skim Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Akauntan	ii.	Skim Penolong Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Penolong Akauntan	iii.	Skim Pembantu Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Pembantu Akauntan	iv.	Skim Gunasama di bawah JANM	Pengarah Bahagian	BPPP JANM	Urus Setia JANM Skim Gunasama
Bil	Pemohon	Penerima 1**	Penerima 2**	Penerima 3																							
i.	Skim Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Akauntan																							
ii.	Skim Penolong Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Penolong Akauntan																							
iii.	Skim Pembantu Akauntan	Ketua Jabatan/ Pengarah Bahagian	PSM Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Urus Setia JANM Skim Pembantu Akauntan																							
iv.	Skim Gunasama di bawah JANM	Pengarah Bahagian	BPPP JANM	Urus Setia JANM Skim Gunasama																							

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<p data-bbox="296 241 475 275">Catatan (**):</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="344 286 1123 320">a. Penerima 1 perlu memberi penilaian dan perakuan.</li><li data-bbox="344 331 1385 436">b. Penerima 2 perlu melengkapkan maklumat perkhidmatan pemohon dan memuatnaik dokumen sokongan. Permohonan yang lengkap dihantar ke Urus Setia JANM.</li></ul>	

LAMPIRAN C

**RAJAH ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT MELALUI MODUL PERKHIDMATAN SISTEM PENGURUSAN KERJAYA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (iSPK-AG)**

